Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 35 г. «Подснежник»
для детей с аллергическими
заболеваниями г. Йошкар-Олы»

МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник»

424031, Россия,
Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола,
улица Осипенко, дом 37,
телефон: (8362) 45-11-23

«Йошкар-Оласе
аллергический черлан йоча-влаклан
35-ше №-ан «Лумпеледыш» йочасад»
муниципал бюджет школ деч ончычсо
туныктымо тӧнеж

«35-ше №-ан «Лумпеледыш» йочасад»
МБШДОТТ

424031, Россий,
Марий Эл Республик, Йошкар-Ола,
Осипенко урем, 37-ше порт,
телефон: (8362) 45-11-23

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 35 «Подснежник»
_____ Л.Е. Бурменская
Приказ от 27.01.2022 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации пропускного и внутриобъектового режимах в МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимах в МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 г. № 1006 “Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)”, Постановления Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации", письма Министерства образования Российской Федерации от 21 сентября 1999 года № 38-55-45/38- 02 «О мерах по противодействию терроризму в учреждениях образования», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Общие требования, утверждённого Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст, устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский

представителей), посетителей, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник» (далее – ДОУ) определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов.

1.2.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих

несанкционированное проникновение граждан, автотранспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.2.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на заведующего хозяйством ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возлагается ответственность за антитеррористическую работу, а его непосредственное выполнение - сторожем ДОУ, охранником охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте ДОУ.

1.4.Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, родителей воспитанников (их законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОУ.

1.5. Территория ДОУ – это здание, в котором размещаются помещения ДОУ и прилегающая к нему территория.

1.6. Стационарный пост охраны оборудуется на первом этаже ДОУ (рабочее место охранника, сторожа) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов («Журнал учета посетителей» - приложение 1; «Журнал по проверке объектов территории МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник» по противодействию терроризма и террористической угрозе в дневное время» - приложение 2; «Журнал по проверке объектов территории МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник» по противодействию терроризма и террористической угрозе в ночное время» - приложение 3; «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на (с) территорию МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник» - приложение 4), в том числе ручным металлоискателем и постовой документацией.

1.1. Входные двери оборудованы кодовым и электромагнитными замками с видеодомофоном, запасные выходы защелками.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. Прием и уход воспитанников в (из) ДОУ осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей).

Проход в здание ДОУ и выход из него осуществляются через 2 входа (выхода) по графику:

с 7.30 до 8.30 и с 16.00 до 18.00.

2.2. Пропускной режим в ДОУ осуществляется:

- в рабочее время с 07.30 до 18.00 – охранником охранной организации (на период его отсутствия – заведующим хозяйством);
- в нерабочее время с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни - сторожем ДОУ (по утвержденному заведующим графику).

Вход в ДОУ посетителей ограничен. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» охранником охранной организации, в его

отсутствие заведующим хозяйством.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДОУ: заведующий и заведующий хозяйством.

Иные сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются с разрешения заведующего ДОУ по предварительному звонку. В данном случае приход/уход сотрудников регистрируется в «Журнале регистрации посетителей»

2.3. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОУ или в ее отсутствие лицом его заменяющим.

2.4. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МОУ является паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан) либо иной документ, удостоверяющий личность.

2.5. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДОУ в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак- проводников) осуществляется в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником, назначенным заведующим ДОУ для сопровождения инвалидов.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.7. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.8. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками.

2.9. Без личного разрешения заведующего запрещается внос (вынос) в (из) ДОУ любого имущества.

2.10. Сотрудники ДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

В целях ознакомления родители (законные представители) воспитанников, посетителей ДОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте ДОУ.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режимах

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании ДОУ разрешено воспитанникам, сотрудникам, родителям (законным представителям), либо иным лицам по отдельным спискам (сотрудникам обслуживающих организаций), посетители – при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДОУ и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории ДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также

способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно- технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно приказа заведующего ДОУ. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. В случае отсутствия охранника охранной организации пропускной режим осуществляет сотрудник ДОУ, на которого приказом заведующего возлагается обязанность по пропускному режиму.

3.6. При приёме на работу сотрудники ДОУ в обязательном порядке проходят инструктаж о пропускном режиме, по действиям при угрозе террористических актов, при наступлении чрезвычайных ситуаций. Инструктаж проводит заведующий хозяйством с обязательной отметкой в журнале инструктажа.

3.7. Охранник охранной организации в течение дня осуществляет обход территории и здания ДОУ, согласно утвержденного графика (Приложение № 4 к настоящему Положению). Сторож осуществляет обход здания и территории, наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного видеонаблюдения согласно графику.

3.8 1. При обходе необходимо проверять:

- нахождение на территории посторонних лиц. В случае нахождения на территории посторонних лиц, в корректной форме попросить их удалиться, в случае отказа вызвать наряд вневедомственной охраны по тревожной кнопке «Мобильный полицейский» (или позвонить на номер телефона 45-35-23), либо полицию по телефону 102, 112;
- наличие на территории посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из-под напитков). В случае возникновения у сотрудника охраны подозрения, что под данный предмет может быть замаскировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, необходимо немедленно вызвать наряд вневедомственной охраны по тревожной кнопке «Мобильный полицейский» (или позвонить на номер телефона 45-35-23), либо полицию по телефону 102, 112;
- припаркованные вдоль ограждения ДОУ автомобили. В случае, если автомобиль вызывает у сотрудника охраны подозрение (автомобиль находится долго без признаков перемещения, стекла в автомобиле сильно затонированы и рассмотреть салон невозможно, автомобиль преграждает пути эвакуации), необходимо вызвать наряд полиции по телефону 102, 112 для проверки подозрительного автомобиля;
- техническое состояние ограждения. В случае нарушения целостности ограждения сообщить заведующему ДОУ или заведующему хозяйством;
- состояние замков на калитках и воротах;
- состояние запоров на входах в здание.

3.8. Если при обходе обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность заведующего ДОУ и заведующего хозяйством.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется на основании утвержденных заведующим ДОУ списков, составленных в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами на оказание услуг и поставку товаров

при контроле ответственных лиц за поставку товара или оказания услуг сторонними организациями.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ДОУ имущества (материальных ценностей) охранником охранной организации (в его отсутствие – заведующим хозяйством ДОУ) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещённых предметов.

4.3. Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале въезда и выезда автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств охранник охранной организации (в его отсутствие – заведующий хозяйством ДОУ) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию автотранспортных средств охранники охранной организации руководствуются письменными либо устными указаниями заведующего ДОУ или заведующего хозяйством ДОУ.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДОУ на основании устного или письменного распоряжения заведующего ДОУ или заведующего хозяйством.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведённого осмотра охранником охранной организации (в его отсутствие – заведующим хозяйством ДОУ) исключающего пронос запрещённых предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлоискателя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник охранной организации (в его отсутствие – заведующий хозяйством ДОУ) действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.3. Запрещён вход в ДОУ любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющих личность и объяснить цель посещения.

5.4. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании ДОУ запрещены.

5.5. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения заведующего ДОУ.

6. Организация ремонтных работ

6.1. Работники обслуживающих организаций допускаются в помещения ДОУ охранником охранной организации или сторожем ДОУ, находящимся на посту охраны для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по утвержденным заведующим ДОУ спискам, на основании заявок.

Замена сотрудников обслуживающей организаций допускается только при непосредственном согласовании с заведующим ДОУ и при предъявлении документа,

удостоверяющего личность.

6.2. Все ремонтные работы в помещениях ДОУ согласовываются с заведующим ДОУ или заведующим хозяйством.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. Во всех случаях чрезвычайных происшествий охранник охранной организации ДОУ (сторож в ночное время) немедленно ставит в известность заведующего ДОУ или лицо его заменяющего.

7.2. Заведующий ДОУ или лицо его заменяющее, в течение 30 минут с момента известия о аварийной и/или иной чрезвычайной ситуации, информирует начальника управления образования городского округа «Город Йошкар-Ола».

7.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Сотрудникам ДОУ запрещается:

8.1. Пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами ДОУ в личных целях (например, получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировально- множительной техники и другое).

8.2. Оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра.

8.3. Оставлять открытыми окна и двери без присмотра.

8.4. Оставлять ключи от помещений в неустановленных местах.

8.5. Оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику.

8.6. Проводить строительные и ремонтные работы без согласования с заведующим ДОУ.

8.7. Выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с заведующим ДОУ или заведующим хозяйством.

8.8. Находиться в помещениях ДОУ без служебной необходимости в нерабочее время;

8.9. Использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях ДОУ без согласования с заведующим ДОУ, если это не связано со служебной необходимостью.

8.10. Проводить на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц, не связанных с деятельностью ДОУ.

8.11. Оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях групповых ячеек, служебных и других помещениях ДОУ, в том числе с ограниченным уровнем доступа.

8.12. Устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков.

9. Функциональные обязанности работников за безопасность

9.1. Работники ДОУ обязаны:

− проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ посетителей (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

− следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на электромагнитный, кодовый замки и задвижки) и исключать проход работников, родителей воспитанников (законных представителей) и посетителей через запасные выходы;

9.2. Охранникам, сторожам, находящимся на посту охраны, запрещается:

− пользоваться мобильным телефоном в личных целях без необходимости;

− необоснованно покидать пост охраны. В случае оставления поста охраны предупредить об этом заведующего ДОУ или заведующего хозяйством;

- допускать в ДОУ посторонних лиц;

− осуществлять несанкционированное вмешательство в работу средств связи, инженерных служб;

− принимать на хранение (или для передачи кому-либо), материальные ценности, вещи (продукты питания), документы, денежные средства;

− употреблять содержащие алкоголь жидкости, наркотические вещества и (или) психотропные (токсичные) вещества;

− заниматься действиями, не связанными с организацией дежурства (спать, читать неслужебную литературу, смотреть телевизор и т.п.);

− разглашать посторонним лицам сведения, изложенные в настоящем Положении.

9.3. Сотрудники охранной организации, заключившей договор на охрану объекта, в своей работе дополнительно руководствуются Должностной инструкцией частного охранника на объекте, утвержденной директором охранной организации и согласованной с заведующим ДОУ.

10. Ответственность

10.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником, сторожем на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел (полицию).

10.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий охранника, сторожа, представителей администрации ДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники ДОУ, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

приложение 1

Журнал
учета посетителей МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник»

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время прихода	Время выхода	Цель посещения	Подпись дежурного
1							
2							
3							
…							

Приложение 2

Журнал
по проверке объектов территории МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник» по противодействию терроризма и террористической угрозе
в дневное время

Дата и время осмотра	Объект	Ф.И.О. ответственных	Результаты осмотра здания и территории ДОУ	Подпись ответственных

Приложение 3

Журнал
по проверке объектов территории МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник» по противодействию терроризма и террористической угрозе
в ночное время

Дата и время осмотра	Объект	Ф.И.О. ответственных	Результаты осмотра здания и территории ДОУ	Подпись ответственных

Приложение 4

Журнал
регистрации въезда и выезда автотранспорта на (с) территорию
МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник»

№ п/п	Фамилия водителя	Машина		Прибытие ТС		Убытие ТС	
		Марка ТС	Гос. № ТС	Дата	Время ч. мин.	Дата	Время ч. мин.

Приложение № 5

График обхода территории и здания
МБДОУ «Детский сад № 35 «Подснежник»

№ п/п	Время исполнения	Мероприятие	Ответственные лица
1.	6.00- рабочие дни	Открытие центральной калитки для прохода повара. Обход территории, здания	Сторож, согласно утвержденному графику сторожей
3.	7.30. – рабочие дни	Обход территории, здания	Охранник охранной организации либо заведующий хозяйством на период его отсутствия
4.	8.30 – рабочие дни	Закрытие центральной калитки, проверка дверей эвакуационных выходов, обход здания	Охранник охранной организации либо заведующий хозяйством на период его отсутствия
5.	В рабочие дни	Открытие хозяйственных ворот для въезда на территорию спецмашин, согласно заключенным договорам	Охранник охранной организации либо заведующий хозяйством на период его отсутствия
6.	10.00 – рабочие дни	Обход здания, проверка эвакуационных выходов, обход территории	Охранник охранной организации либо заведующий хозяйством на период его отсутствия
7.	12.00 – рабочие дни	Обход здания, проверка эвакуационных выходов, обход территории	Охранник охранной организации либо заведующий хозяйством на период его отсутствия
8.	14.00 – рабочие дни	Обход здания, проверка эвакуационных выходов, обход территории	Охранник охранной организации либо заведующий хозяйством на период его отсутствия
9.	16.00 – рабочие дни	Обход здания, проверка эвакуационных выходов, обход территории	Охранник охранной организации либо заведующий хозяйством на период его отсутствия
10	18.00 – рабочие дни	Обход территории, закрытие калиток, обход здания, проверка эвакуационных выходов	Сторож
11	7.30 – 18.00– рабочие дни	Наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного видеонаблюдения	Охранник охранной организации либо заведующий хозяйством на период его отсутствия
12	23.00, 03.00– ежедневно 09.00. 13.00. 17.00. – выходные и праздничные дни	Обход здания	Сторож
	18.00-06.00 – ежедневно 8.00 – 8.00 (следующего дня) – выходные и праздничные дни	Наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного видеонаблюдения	